SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐĂK NÔNG
**TRUNG TÂM GDTX – NN,TH TỈNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06 /TB-GDTX –NN, TH

*Đắk Nông, ngày 12 tháng 01 năm 2024*

# THÔNG BÁO TUYỂN SINH

**Lớp Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện Khai giảng tháng 2 năm 2024**

(Học trực tuyến)

*Căn cứ Quyết định số 4062/QĐ-BVHTTDL ngày 23 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ văn hóa, thể thao và Du lịch về việc giao nhiệm vụ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức cho trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Thông tư 02/2022/TTLT – BVHTTDL ngày 01/07/2022 của bộ trưởng bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành Thư viện;*

*Căn cứ Quyết định số 830/QĐ-BVHTTDL ngày 04/04/2023 của Bộ trưởng Bộ văn hóa Thể thao và Du lịch, về việc ban hành chương trình Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện;*

*Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2023 - 2024, Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Đắk Nông phối hợp với Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh tuyển sinh lớp* ***"Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện"****, với nội dung như sau:*

**1. Đối tượng tham dự**

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập và đang làm việc ở vị trí công tác phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện;

- Đang giữ các chức danh nghề nghiệp thư viện theo Quy định tại Thông tư số 02/2022/TTLT – BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch nhưng chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện;

- Các cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện.

**2. Thời gian và hình thức học**

- Thời gian dự kiến khai giảng: ngày 23/02/2024.

- Thời gian dự kiến học: Từ ngày 23/02/2024 đến ngày 06/04/2024 (*học ngoài giờ hành chính*).

- Thời gian đăng ký: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 20/02/2024.

- Hình thức học: trực tuyến.

**3. Học phí:** 4.000.000 đồng/học viên (*Bằng chữ: Bốn triệu đồng*).

**4. Thủ tục đăng ký**

Các đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu học xin vui lòng lập danh sách (theo mẫu đính kèm) và gửi về địa chỉ Email: *tuyensinhgdtxdaknong@gmail.com* trước 08 giờ, ngày 20 tháng 02 năm 2024.

Để biết thêm chi tiết vui lòng liên hệ: Phòng Quản lý Đào tạo, Trung tâm GDTX – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Đăk Nông; số điện thoại bàn: 02613.543.843, điện thoại di động: 0919.35.94.96 (Thầy Hiệp)

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ**
**Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện**

| TT | Họ và | Tên | Giới tính | Ngày tháng năm | | | Nơi sinh (Tỉnh/ TP) | Dân tộc | Đơn vị công tác | Địa chỉ đơn vị công tác | Trình độ CM-NV | Điện thoại | E-mail |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ngày sinh | Tháng sinh | Năm sinh | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Thủ trưởng đơn vị/Cá nhân
(ký tên, đóng dấu)

**5. Cấp chứng chỉ**

Học viên hoàn thành chương trình sẽ được trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh cấp chứng chỉ và có giá trị trong toàn quốc.

**GIÁM ĐỐC**

***Nơi nhận***
- Sở GD & ĐT (thay báo cáo);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
- Cá nhân có nhu cầu;
- Đăng website;
- Lưu VT, Phòng QLĐT.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN - NGOẠI NGỮ, TIN HỌC TỈNH

**Lê Đức Ánh**

**KHUNG CHƯƠNG TRÌNH**
**BD NVQLGD CHO CBQL TRƯỜNG MẦM MON, PHỔ THÔNG, CHUYÊN BIỆT VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

| STT | Nội dung | Số tiết lên lớp | Số tiết tự nghiên cứu |
|---|---|---|---|
| 1 | Tổng quan về lãnh đạo, quản lý nhà trường | 5 | 10 |
| 2 | Quản lý nhà nước về giáo dục | 5 | 10 |
| 3 | Quản lý công tác hành chính – văn phòng trong nhà trường | 5 | 10 |
| 4 | Xây đựng kế hoạch phát triển nhà trường | 5 | 10 |
| 5 | Quản lý nhân sự trong giáo dục | 5 | 10 |
| 6 | Thanh tra, kiểm tra trong giáo dục | 5 | 10 |
| 7 | Quản lý hoạt động dạy học, giáo dục trong trường mầm non | 5 | 10 |
| | Quản lý hoạt động dạy học, giáo dục trong trường phổ thông | | 10 |
| 8 | Quản lý chất lượng giáo dục trong nhà trường | 5 | 10 |
| 9 | Quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường | 5 | 10 |
| 10 | Quản lý hoạt động xây dựng và phát triển mối quan hệ của nhà trường | 5 | 10 |
| 11 | Xây dựng văn hóa và thực hiện dân chủ trong nhà trường | 5 | |
| 12 | Quản lý nhà trường an toàn, phòng chống bạo lực học đường | 5 | 10 |
| 13 | Chuyển đổi số trong nhà trường | 5 | 10 |
| 14 | Một số kỹ năng hỗ trợ công tác quản lý nhà trường (chọn 02 trong số các kỹ năng sau đây)<br>- Kỹ năng ra quyết định<br>- Kỹ năng tổ chức cuộc họp<br>- Kỹ năng giao việc, ủy quyền<br>- Kỹ năng xử lý khủng hoảng truyền thông<br>- Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo<br>- Kỹ năng giải quyết xung đột<br>- Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin<br>- Kỹ năng làm việc nhóm<br>- Kỹ năng đàm phán<br>- Kỹ năng giáo tiếp | 5 | 10 |
| 15 | Nghiên cứu thực tế và công tác tổ chức lớp | 10 | |
| 16 | Viết báo cáo thực tế | 10 | |
| | **TỔNG CỘNG:** | **90** | **140** |